

Схвалений на загальних зборах трудового колективу ТОВ «ГМК», протокол № 2 від 18.11.2021 р.

Уповноважений
представник трудового колективу
ТОВ «ГМК»

 /О.В. Спирін /

«22» листопада 2021 року



Директор
ТОВ «ГМК»

 /Г.М. Супрун /

«22» листопада 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Товариства з обмеженою відповідальністю
«ГІРНИЧА МЕТАЛУРГІЙНА КОМПАНІЯ»

на 2021-2024 рр.

м. Кривий Ріг
2021 рік

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладення колективного договору (далі – Договір):

1.1. Договір укладено відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди» з метою врегулювання виробничих, трудових, соціально- економічних відносин, узгодження інтересів працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «ГІРНИЧА МЕТАЛУРГІЙНА КОМПАНІЯ» (далі – ТОВ «ГМК», Товариство, Підприємство) роботодавця (учасника) товариства, уповноважених ним органів, та включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів сторін колективного договору.

Сторони договору та їх повноваження:

1.2. Договір укладено між роботодавцем ТОВ «ГМК» в особі директора Супрун Тетяни Миколаївни, що діє на підставі Статуту (надалі – Роботодавець, Адміністрація), з однієї сторони, та Трудовим колективом ТОВ «ГМК» в особі уповноваженого представника трудового колективу Спіріна Олександра Володимировича, що діє на підставі Протоколу загальних зборів трудового колективу ТОВ «ГМК» № 2 від 18.11.2021 р (надалі – Представник).

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

Термін дії договору:

1.4. Цей Договір набуває чинності з «22» листопада 2021 року та діє до «21» листопада 2024 року включно.

1.5. Після закінчення строку дії Договір діє до укладання сторонами нового договору.

1.6. Сторони вступають у переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за три місяця до закінчення строку дії Договору.

1.7. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.8. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.9. У разі зміни учасника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.10. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Сфера дії положень договору:

1.11. Положення договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від форми трудових відносин.

1.12. Сторони визнають Договір нормативним актом його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.13. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного

законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.14. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

Порядок внесення змін та доповнень до договору:

1.15. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби за взаємною згодою сторін, за обґрунтованими пропозиціями сторін, а також у зв'язку із змінами чинного законодавства, що регулює виробничі, трудові, соціально-економічні відносини.

1.16. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

1.17. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

1.18. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору, угоди визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

1.19. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору, угоди утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

1.20. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору, угоди. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

1.21. Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

1.22. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.23. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Адміністрації підприємства та Загальними зборами трудового колективу або уповноваженими ним представниками.

1.24. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється Загальними зборами трудового колективу.

1.25. Сторони протягом дії договору не можуть в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання, крім випадків, коли це викликано форс-мажорними обставинами.

1.26. Після підписання договору уповноважена особа Роботодавця протягом 5 днів:

1.26.1. Доводить договір до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом усього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.26.2. Подає договір на реєстрацію до органу, уповноваженого здійснювати таку реєстрацію.

РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити вивчення кон'юнктури ринку, попиту на продукцію на традиційних ринках, пошук нових ринків збуту та надання послуг та виконання робіт, складання щорічного та місячних виробничих планів та своєчасне доведення їх до структурних підрозділів.

2.1.2. Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створювати належні умови праці.

2.1.3. Розробляти та приймати рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності підприємства, у випадках передбачених цим договором та законодавством, за участю представників трудового колективу.

2.1.4. При наявності прибутку, запровадити систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи.

2.2. Представники трудового колективу (Рада трудового колективу) зобов'язуються:

2.2.1. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.2.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

2.2.3. Брати участь в розробці Адміністрацією заходів соціально-економічного розвитку підприємства, підвищення продуктивності праці, організувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до відома Адміністрації, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.4. Запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.3. Сторони зобов'язуються: оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.4. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується Адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені.

2.5. Організація фінансово-господарської діяльності відповідно до Статуту підприємства (суспільства) і чинного законодавства є винятковим правом Адміністрації.

2.6. Протягом 1 місяця з моменту укладання даного Колективного договору, Загальні збори трудового колективу зобов'язані обрати Раду трудового колективу, яка буде єдиним повноважним представником Трудового колективу в колективних

переговорах з питань регулювання трудових стосунків, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових умов і інших питанням, які відповідно до Кодексу законів про працю України (далі — КЗпПУ) і інших нормативних документів відносяться до компетенції органу, який представляє інтерес трудового колективу.

2.7. Адміністрація зобов'язується підводити підсумки виробничо-господарської діяльності підприємства з метою забезпечення стабільності роботи і виконання положень цього договору, про що щорічно буде інформувати трудовий колектив через його Раду.

2.8. Адміністрація приймає на роботу фізичних осіб, звільняє і переводить їх на іншу роботу відповідно до трудового законодавства України. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.9. Трудовий колектив не має права втручатися в господарську і іншу діяльність Роботодавця та Адміністрації.

2.10. Трудовий колектив і кожен працівник підприємства зобов'язаний виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання сумлінно, якісно, в повному об'ємі і у встановлені терміни, забезпечивши отримання прибутку.

2.11. Трудовий договір, що укладається підприємством з працівниками, не може суперечити КЗпПУ і цьому колективному договору. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.12. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

РОЗДІЛ 3 ОПЛАТА І ОХОРОНА ПРАЦІ

3.1. Гарантія безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком Адміністрації, який повинен забезпечити їх безпеку, а також безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів про охорону праці.

3.2. З метою забезпечення безпечних для здоров'я умов праці, попередження виробничого травматизму Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. з метою об'єднання інтересів Адміністрації і трудового колективу і усунення конфліктів у сфері охорони праці забезпечити функціонування на підприємстві комісії з охорони праці;

3.2.2. проводити систематичну роботу по поліпшенню умов праці, забезпечити на високому рівні охорону праці по ліквідації причин, що викликають травматизм і профзахворювання;

3.2.3. вести узагальнення і регулярний аналіз виробничого травматизму і профзахворювань з розробкою заходів і конкретних завдань по їх попередженню і зниженню;

3.2.4. своєчасно розробляти і переглядати нормативно-правову документацію по охороні праці;

3.2.5. забезпечувати впровадження і суворе дотримання норм, вимог, стандартів і правил по охороні праці.

3.2.6. забезпечувати своєчасну видачу мила та інших миючих засобів працівникам, праця яких пов'язана з забрудненням. Порядок визначається Наказом Адміністрації, який погоджується з Радою трудового колективу.

3.2.7. забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з нормами діючого законодавства України. Порядок визначається Наказом Адміністрації, який погоджується з Радою трудового колективу.

3.2.8. забезпечувати питний режим Працівникам, що працюють на виробництві з підвищеним температурним режимом;

3.2.9. здійснювати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

3.2.10. забезпечити належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я підприємства, комплектування аптечок необхідними медикаментами;

3.2.11. забезпечити працівників на виробництві кімнатою для приймання їжі, роздягальною, банею.

3.3. Адміністрація і трудовий колектив підприємства зобов'язуються постійно здійснювати заходи в системі управління безпекою праці за рахунок техніки безпеки, розробки заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків в системі охорони праці, організації своєчасного оновлення і поповнення наочних матеріалів по охороні праці в підрозділах.

3.4. **Обов'язки працівників підприємства:**

3.4.1. знати і виконувати вимоги інструкцій, правил і норм охорони праці і зобов'язуються дотримуватися виробничої і технологічної дисципліни.

3.4.2. знати і виконувати правила поведінки з устаткуванням, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

3.5. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, в результаті виконання якої створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я працівників, інших людей і довкілля, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором.

3.6. Працівники зобов'язуються використати надані в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку, інше майно підприємства тільки в службових цілях.

3.7. Усі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

3.8. З метою підвищення соціальних гарантій працівників адміністрація зобов'язується:

3.8.1. оплату праці працівників Підприємства здійснювати згідно Положення про оплату праці, яке затверджується Наказом Адміністрації та погоджується з Радою трудового колективу;

3.8.2. розмір коштів на оплату праці визначати відповідно до вимог законодавства України про оплату праці;

3.8.3. мінімальна заробітна плата не може бути нижчою від встановленого законодавством розміру. При зміні (збільшенні) розміру мінімальної заробітної плати, встановленого державою, переглядати її розмір виходячи з фінансових можливостей підприємства;

3.8.4. допомогу в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю надавати відповідно до діючого законодавства;

3.8.5. оплату роботи в надурочний час, святкові і неробочі дні проводити згідно з діючим законодавством про працю.

3.9. За наявності фінансової можливості Адміністрація встановлює надбавки працівникам за результатами роботи та за високу професійну майстерність.

РОЗДІЛ 4 ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Режим роботи підприємства регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються Наказом Адміністрації та погоджується з Радою трудового колективу.

4.2. Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин у тиждень (за винятком випадків, передбачених діючим законодавством України). У випадках, передбачених ст. 56 КЗпП України окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день або тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

4.3. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, працюючих в режимі скороченого робочого часу.

4.4. З метою створення умов праці і забезпечення повноцінного відпочинку працівників відповідно до Закону України «Про відпустки», встановити всім працівникам підприємства тривалість щорічної оплачуваної відпустки 24 календарних днів.

4.5. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Адміністрацією і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.6. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією.

4.7. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

4.7.1. особам віком до 18 років;

4.7.2. інвалідам;

4.7.3. жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

4.7.4. жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

4.7.5. одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері), опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

4.7.6. дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

4.7.7. ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

- 4.8. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на цьому підприємстві.

4.9. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

4.10. Надати додаткову оплачувану відпустку працівникам працюючим на роботах зі шкідливими умовами праці та для працівників з особливими умовами праці, що визначається Положенням про додаткові оплачувані відпустки, яке затверджується Наказом Адміністрації та погоджується з Радою трудового колективу.

4.11. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згоди працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, за умови, що частина невикористаної відпустки буде використана в поточному робочому році, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, по якому було надано відпустку.

4.12 Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- 4.12.1. матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда - тривалістю 14 календарних днів щорічно;

4.12.2. чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;

4.12.3. матері або іншим особам у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку;

4.12.4. ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

4.12.5. особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

4.12.6. пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

4.12.7. інвалідам 1 та 2 груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

4.12.8. особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів та іншим категорія відповідно до законодавства

4.13. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік, крім випадків передбачених діючим законодавством України, коли тривалість відпустки без збереження заробітної плати може бути більшою за 15 календарних днів..

4.14. Адміністрація може встановлювати гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, передбачених чинним законодавством України, в тому числі і на умовах дистанційної роботи.

РОЗДІЛ 5 СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВА ДОПОМОГА

5.1. З метою оздоровлення працівників, зниження захворюваності, при наявності прибутку підприємства, адміністрація зобов'язується:

5.1.1. аналізувати стан тимчасової непрацездатності у кожному структурному підрозділі Підприємства і, за рекомендаціями спеціалістів, вживати необхідних заходів для усунення причин, що спричинюють підвищену захворюваність працівників підприємства;

5.1.2. укласти договори з медичними установами на надання медичних послуг кваліфікованими спеціалістами.

5.2. Надавати безвідсоткові позики:

- 5.2.1. працівникам на будівництво або придбання житла;

5.2.2. довготривале стаціонарне лікування та необхідність проведення складної операції працівнику або його дитині.

5.2.3. навчання працівника або його дитини у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах.

5.3. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

5.4. Забезпечити за рахунок коштів підприємства доставку на роботу та з роботи працівників.

РОЗДІЛ 6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Термін дії даного договору - до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

6.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємної згоди сторін.

6.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, який передбачений даним Договором, або буде додатково обумовлений спільним рішенням Адміністрації та Ради трудового колективу.

6.4. Адміністрація та трудовий колектив спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують про їх виконання щорічно на зборах трудового колективу.

6.5. Адміністрація та Рада трудового Колективу будуть здійснювати дії по не допуску дискримінації у трудовому колективі по будь-якій ознаці, забезпечувати рівність прав та можливостей чоловіків та жінок.

6.6. Даний колективний договір складений в 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу для кожної зі сторін по одному примірнику.



Від Адміністрації:

/Супрун Т.М./

Від трудового колективу:

/Спірін О.В./

Specimens in vial
in 9 (pedicels) circulate
Augmentin
FDA - TUC

[Handwritten signature]

J. H. G. G. G.

